

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era globalisasi pertumbuhan dan perkembangan dunia usaha dirasakan bertambah pesat, hal ini juga diikuti dengan tingkat persaingan usaha yang semakin ketat yang menuntut perusahaan untuk lebih berkembang. Dengan semakin berkembangnya perusahaan, maka fungsi pengendalian menjadi lebih sulit untuk dilakukan, jangkauan yang akan dikendalikan semakin luas dan kompleks sehingga kemampuan manajemen dirasakan sangat terbatas. Untuk itu manajemen memerlukan suatu alat yang dapat membantu meningkatkan fungsi pengendalian yang disebut pengendalian internal. Menurut Elder dkk. (2011:316) menyatakan bahwa pengendalian internal merupakan serangkaian kebijakan dan prosedur yang dibuat oleh perusahaan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa perusahaan telah mencapai tujuannya. Kebijakan dan prosedur itulah yang disebut sebagai pengendalian internal. Diharapkan dengan adanya pengendalian internal akan mengurangi terjadinya kesalahan dan kecurangan dalam batas-batas yang layak, sehingga apabila terjadi kesalahan dan kecurangan, hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

Human Resources Development (HRD) & General Affair (GA) merupakan salah satu departemen yang bertanggung jawab

terhadap pengendalian internal, departemen ini membawahi semua aktivitas yang berhubungan dengan kepegawaian dan juga kegiatan umum lainnya untuk menunjang aktivitas perusahaan. Departemen ini menangani rekrutmen yang akan dilakukan kepada karyawan baru, bertanggung jawab terhadap absensi dan pemberian gaji kepada karyawan. Setelah proses rekrutmen dijalankan dan perusahaan telah memperoleh karyawan, untuk mempengaruhi semangat kerja dan produktivitas di dalam perusahaan para karyawan ini diberi gaji atau upah sesuai dengan posisi yang ditempatinya. Untuk mencegah terjadinya kesalahan terhadap penghitungan gaji yang akan dibayarkan kepada para karyawan ini maka perlu adanya sistem penggajian di dalam perusahaan. Baridwan (2013:223) menyatakan bahwa sistem penggajian adalah Fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Namun masih terdapat beberapa permasalahan yang menyebabkan sistem penggajian menjadi tidak efektif misalnya sering terjadi keterlambatan dalam sistem penggajian dan sering terjadinya kesalahan dalam perhitungan gaji karyawan sehingga tidak ada keakuratan antara gaji aktual dengan gaji yang diterima. Oleh sebab itu, untuk meningkatkan efektivitas sistem penggajian diperlukan adanya prosedur operasional standar yang menjadi

pedoman didalam perusahaan. Hartatik (2014:38) mendefinisikan Prosedur Operasional Standar adalah sebuah acuan kerja yang baku yang bisa atau dapat mempermudah pelaksanaan pekerjaan serta mempermudah dalam mengontrol dan mengendalikan kegiatan operasional.

Dalam proses penggajian, Prosedur Operasional Standar berperan sangat penting untuk memberikan acuan yang terkait dengan kegiatan-kegiatan yang dijalankan agar berjalan dengan efektif sehingga organisasi tersebut dapat mencapai tujuannya (Tambunan, 2013:106). Dengan adanya Prosedur Operasional Standar yang ditetapkan, karyawan dapat menjaga konsistensi tingkat kinerjanya dan setiap karyawan mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi, perusahaan juga akan terhindar dari kegagalan/ kesalahan dalam departemen penggajian.

PT Subaindo Cahaya Polintraco adalah perusahaan manufaktur dan *trading* yang bergerak di bidang *furniture*. Adapun barang-barang yang dijual oleh PT. Subaindo Cahaya Polintraco banyak tersebar di beberapa wilayah, antara lain di pulau Jawa, Sumatera, Nusa Tenggara, Kalimantan, Sulawesi, dan Bali. Terdapat dua divisi dalam PT. Subaindo Cahaya Polintraco yaitu: *Trading division* dan *Manufacturing division*. Untuk membantu jalannya kegiatan usaha PT. Subaindo Cahaya Polintraco dibantu oleh 652 karyawan yang didalmnya terdapat 380 karyawan kontrak. Karyawan ini tersebar ke dalam berbagai divisi mulai dari keamanan (*security*), *Operator*, *injection*, Administrasi,

Quality control, Formen maintenance (Fmen Mtc), Maintenance (Mtc), Tukang kunci (TK), Dinas luar (DL), Gudang penjualan (WH-Dist), Quilting, Busa, Procurement, Driver, Rakit, Sphull, Spring, Assembling, Marketing, Human Resources Development (HRD) & General Affair (GA) Oleh sebab itu, untuk mengatur penggajian dan pengupahan seluruh karyawan diperlukan adanya prosedur pada sistem penggajian di dalam perusahaan, sehingga tidak terjadi kekeliruan dan kesalahan dalam penghitungannya.

Penelitian yang dilakukan di PT. Subaindo Cahaya Polintraco difokuskan pada departemen *Human Resources Development (HRD) & General Affair (GA)* yang menangani penggajian. Selama penelitian dijalankan, ditemukan permasalahan yang terjadi pada sistem penggajian yaitu tidak adanya prosedur tertulis yang seharusnya menjadi pedoman yang dijalankan dalam perusahaan. Tidak adanya Prosedur Operasional Standar menyebabkan tugas para karyawan dalam bagian penggajian menjadi tidak teratur karena setiap kegiatan yang dijalankan tidak dikerjakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan.

Dengan adanya masalah diatas, perlu dirancang suatu prosedur operasional yang distandarisasi. Diharapkan usulan dari pemegang dapat meningkatkan pengendalian internal yang dilakukan di dalam perusahaan, sehingga mengurangi kesalahan dan mencegah keterlambatan dalam proses penggajian.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dan batasan masalah dalam penulisan laporan akhir magang ini adalah sistem penggajian dan prosedur penggajian. Sistem penggajian dan prosedur penggajian tersebut meliputi:

1. Pengolahan data gaji karyawan kontrak.
2. Komponen gaji meliputi: gaji pokok, tunjangan, lembur dan potongan.
3. Proses perhitungan gaji.

1.3 Manfaat

Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat kepada semua pihak yang berkepentingan seperti:

1. Manfaat Akademik

Secara akademik, penelitian ini dapat bermanfaat bagi peneliti untuk menambah wawasan dan pengalaman dalam praktik langsung mengenai pembuatan prosedur dari instruksi kerja dalam perusahaan. Dan hasil penelitian ini dapat dijadikan sumber referensi ilmiah, sumber informasi mengenai sistem dan prosedur penggajian pada umumnya sehingga dapat dikembangkan dan diteruskan menjadi penelitian yang bermanfaat di masa yang akan datang.

2. Manfaat Praktik

Penelitian ini dapat bermanfaat bagi perusahaan khususnya pada departemen *Human Resources Development (HRD) & General Affair (GA)* bagian penggajian untuk mendukung kinerja *Supervisor* sehingga proses penggajian dapat berjalan dengan lebih baik.

1.4 Sistematika Penulisan

Agar laporan ini tersusun secara sistematis, maka penulisannya diurutkan sebagai berikut :

BAB 1 PENDAHULUAN

Bab ini akan mengemukakan beberapa hal penting sehubungan dengan penulisan laporan magang yang memuat tentang latar belakang, perumusan masalah, ruang lingkup, manfaat, dan sistematika penulisan.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan teori-teori yang digunakan sebagai landasan menganalisis data yang terdiri dari teori umum seperti teori umum seperti sistem informasi akuntansi, pengertian penggajian, prosedur, prosedur penggajian, manfaat prosedur, sistem informasi akuntansi penggajian, *flowchart*, penyusunan prosedur, pengendalian internal terkait sistem akuntansi penggajian.

BAB 3 METODE PENELITIAN

Pada bab ini menjelaskan tentang prosedur dan alat yang digunakan yang terdiri dari desain penelitian, jenis data data dan

sumber data, alat dan metode pengumpulan data, objek magang, dan prosedur analisis data.

BAB 4 ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini menjelaskan tentang deskripsi pekerjaan yang dilakukan dalam perusahaan. Penelitian mendeskripsikan kondisi umum perusahaan juga memaparkan analisis dan pembahasan untuk hasil yang diperoleh. Lalu memberikan usulan proyek atas hasil atau temuan.

BAB 5 SIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang kesimpulan, keterbatasan dan saran bagi perusahaan atas tugas akhir magang yang telah dibuat.

